

แนวทางปฏิบัติการขอเบิกจ่ายเงิน สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

- ประเภทการจ่ายเงิน**
๑. การจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง (Invoice) จากงานพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
 ๒. การจ่ายเงินเงินยืมทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดประชุม...เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่ำรับรอง ฯลฯ
 ๓. การจ่ายเงินให้ทุนสนับสนุนสำหรับโครงการขอรับทุนประจำปี...หลังจากผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ แล้ว
 ๔. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการฯ
(ตามมาตรา ๒๑ (๑๓))

นโยบายจากผู้จัดการกองทุนฯ

- กำหนดให้ดำเนินการ กรณีเงินยืมทดรองจ่ายในการประชุมต้องยื่นเอกสารก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ ก่อนประชุมทุกครั้ง
- ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารสำนักงานครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ ผู้จัดการกำหนดให้
 - การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ (ตามมาตรา ๒๑ (๑๓)) ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จหลังสิ้นสุดการประชุมภายใน ๓ วันทำการ
 - การคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้ดำเนินการเคลียร์เอกสารการจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

ประเภทการขอเบิกจ่าย	งานพัสดุ	งานการบัญชี/งานการเงิน	ผอ.ฝ่าย อกน.	รองผู้จัดการกองทุน	ผู้จัดการกองทุนฯ
<p>๑. การจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง (Invoice) จากงานพัสดุที่ผ่าน การตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับเซ็นตรวจรับงานเรียบร้อยส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการ โดยแต่ละฝ่ายจะต้องมีการขออนุมัติงบประมาณการจ่ายเงินตามสายงานให้แล้วเสร็จก่อนส่งมาให้เบิกจ่ายเงิน 	<p>เอกสารตรวจรับงานจ้างได้รับการอนุมัติจากรองผจก.กองทุน กรณีไม่เกิน 500,000 บาท กรณีเกิน 500,000 บาท ผจก อนุมัติ</p> <p>งานพัสดุดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับทราบดำเนินการ</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ</p>	<p>งานบัญชีรับเอกสารเพื่อตั้งหนี้</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>งานการเงินทำเบิกจ่ายตามระบบหรือเช็คสั่งจ่ายเงิน</p> <p>งานการเงินเก็บ/เบิกจ่ายเช็คทุกวันพุธของสัปดาห์</p>	<p>ตรวจทานเอกสารและกด/เซ็นการจ่ายเงิน</p>	<p>กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท รองผจก.กองทุน เช่นอนุมัติจ่ายหรือกรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ผจก.เซ็น</p>	

ประเภทการขอเบิกจ่าย	ฝ่ายดำเนินการจัดประชุม	งานการบัญชี/งานการเงิน	ผอ.ฝ่าย อกน.	รองผู้จัดการกองทุน	ผู้จัดการกองทุนฯ
<p>๒.การจ่ายเงินเงินยืมตรงจากให้เจ้าหน้าที่จัดประชุม...เช่น ค่าตอบแทนคณะทำงาน ค่ารับรอง ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การขอเบิกเงินยืมตรงจ่ายจัดประชุมต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (E-budgeting) เรียบร้อยแล้วก่อนนำเสนอเอกสารเบิกเงินยืมทุกครั้ง ● ผู้จัดการมอบนโยบาย กำหนดให้ดำเนินการกรณีเงินยืมตรงจ่ายในการประชุมต้องยื่นเอกสารก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ ก่อนประชุมทุกครั้ง ● มติคณะทำงานผู้บริหารสำนักงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ กำหนดการคืนเงินยืมตรงจ่ายให้ดำเนินการเคลียร์เอกสารการจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ 	<pre> graph TD A[ฝ่ายจัดประชุม นำส่งเอกสารขอเบิกเงินยืมโดยได้ขออนุมัติรองผจก.กองทุน และของบประมาณ E-bud เรียบร้อยแล้ว] --> B[งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินยืมฯ] B --> C{ตรวจสอบ} C -- no --> D[ฝ่ายรับไปดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยและยื่นส่งเอกสารเบิกใหม่] D --> B C -- yes --> E[งานการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายยืมโดยเสนอขออนุมัติจ่าย] E --> F[ตรวจสอบเอกสารและกดยจ่ายเงินบนระบบ KTB] F --> G((กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท รองผจก.กองทุน อนุมัติ หรือกรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ผจก.กดยเงินอนุมัติจ่ายเงินผ่านระบบ KTB)) G --> H(ฝ่ายรับเงิน) </pre>				

ประเภทการขอเบิกจ่าย	ฝ่ายดูแลโครงการฯ	งานการบัญชี/งานการเงิน	ผอ.ฝ่าย อกน.	รองผู้จัดการกองทุน	ผู้จัดการกองทุนฯ
<p>๓. การจ่ายเงินให้ทุนสนับสนุนสำหรับโครงการขอทุนประจำปี...หลังจากงวดงานผ่านตรวจประเมินฯ และงวดเงินผ่านการเห็นชอบจากผู้ตรวจ และเสนอขออนุมัติจากผู้จัดการ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ แล้ว</p>	<p>ฝ่ายดูแลโครงการฯ ได้รับการอนุมัติ จ่ายเงินงวดจาก ผจก. อนุมัติ เรียบร้อย</p> <p>งานบัญชีตรวจ เอกสารตั้งหนี้ เบิกเงินงวด</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>no</p> <p>yes</p> <p>ฝ่ายรับไป ดำเนินการ แก้ไขให้ เรียบร้อยและ ยื่นส่งเอกสาร เบิกใหม่</p> <p>งานการเงิน ดำเนินการ เบิกจ่าย เงินงวดตาม ขั้นตอน</p> <p>ผู้รับทุน โครงการรับเงิน</p>	<p>งานการบัญชี/งานการเงิน</p>	<p>ผอ.ฝ่าย อกน.</p> <p>ตรวจทาน เอกสาร และกค จ่ายเงิน บนระบบ KTB</p>	<p>รองผู้จัดการกองทุน</p> <p>กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท รองผจก. กองทุน อนุมัติ หรือ กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ผจก.กคเงินอนุมัติ จ่ายเงินผ่านระบบ KTB</p>	<p>ผู้จัดการกองทุนฯ</p>

ประเภทการขอเบิกจ่าย	ฝ่ายดำเนินการจัดประชุม	งานการบัญชี/งานการเงิน	ผอ.ฝ่าย อกน.	รองผู้จัดการกองทุน	ผู้จัดการกองทุนฯ
<p>๔. การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมจากการจัดประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการฯ (ตามมาตรา ๒๑ (๑๓)) ภายในวันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ กรรมการและคณะอนุกรรมการ (มาตรา ๒๑ (๑๓)) หลังสิ้นสุดการประชุมภายใน ๓ วันทำการ กำหนดเวลาขึ้นเอกสารขอเบิกค่าเบี้ยประชุม ต่อวันไม่เกิน ๑๔.๐๐ น. กำหนดเวลาเสนอ ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ กตอนุมัติเงินผ่านระบบ KTB Corporate ไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น. <p>หมายเหตุ กรณีนำส่งเอกสารเกินเวลาที่กำหนด งานการเงินจะดำเนินการโอนเงินให้ในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีระบบ และ สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายแผนงานฯ ได้รับการอนุมัติ เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมฯ จาก รองผจก.กองทุน เรียบร้อย</p> <p>no</p> <p>ฝ่ายรับไป ดำเนินการ ประสานงาน กับกรรมการ</p>	<p>งานการเงิน ตรวจสอบ เอกสารและ สิทธิกรรมการ</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>yes</p> <p>งานการเงินขอ งบประมาณ</p> <p>งานบัญชีตั้ง หนี้</p> <p>งานการเงิน จัดทำรายการ โอนเงินผ่าน ระบบ KTB</p>	<p>อนุมัติ งบประมาณ ค่าตอบแทน หมวด ค่าใช้ สอย</p> <p>ตรวจทาน เอกสาร และกต จ่ายเงิน บนระบบ KTB</p>	<p>รองผจก. กองทุน กต อนุมัติ งบประมาณ ค่าตอบแทน หมวดค่าใช้ สอย</p> <p>กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท รองผจก.กองทุน กต อนุมัติ หรือ กรณีวงเงิน เกิน 1 ล้านบาท ผจก.กต อนุมัติจ่ายเงิน KTB</p>	<p>กรรมการ ได้รับเงิน</p>

